Проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

июля 2021 г. №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 г. [№ 209-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5E637D7E906BBF8F0B826F564BF0217644AF5923BAC312C1F632D84EB3v3PBG) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края № 61-кз от 15 октября 2008г. «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2021 года №366, администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края:

от 25 января 2019 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Т.И. Федотова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Новоселицкого муниципального округа  Ставропольского края  июля 2021 г. № |

Административный регламент

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края»

1. Общие положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями субсидий являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность в приоритетных сферах (далее – Заявители):

обрабатывающие производства;

спорт;

образование;

строительство;

бытовые услуги;

сельское хозяйство

Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных получателями субсидий за период не более 18 месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением субсидии, связанных с предпринимательской деятельностью.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе единовременно в размере не более 50 тыс. рублей.

Субсидии предоставляются на финансирование части следующих целевых расходов, произведенных субъектами малого и среднего предпринимательства, связанных с их предпринимательской деятельностью:

1) приобретение:

- производственных помещений;

- технологического оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, программного обеспечения;

- специализированных транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов);

- строительных материалов;

- сырья, комплектующих изделий и расходных материалов, используемых при производстве товаров;

- сельскохозяйственных животных, продукции растениеводства;

2) аренду нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

3) строительство, реконструкцию, ремонт здания (части здания), сооружения;

4) организацию доступа к телефонной связи (установка телефонов); подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотвод, теплоснабжение;

5) лицензирование предпринимательской деятельности и сертификацию продукции (работ, услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) или многофункцио­нальный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг (далее – МФЦ);

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации округа;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставрополь­ского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Администрация округа располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы администрации округа: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефон 8 (86548) 2-14-74.

1.3.4. Адреса: официального сайта администрации округа (далее - официальный сайт) [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru), электронной почты администрации округа - novosel.admin@mail.ru

1.3.5. МБУ НМО СК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5. ТОСП (приложение №5)

График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота с 8-00 до 12-00, среда с 8-00 до 20-00, выходной – воскресенье.

Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (86548)3-00-23. Адрес электронной почты многофункционального центра org\_mfc@mail.ru.

1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан, должностное лицо (специалист) администрации округа дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.8. На информационном стенде в администрации округа и на официальном сайте размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии, из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, для соответствующего вида субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке в администрации документов, представленных для получения муниципальной поддержки, поданных Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Результаты предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

# 2.5 Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2.5.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.5.2. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.5.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.5.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.5.5. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.5.6. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.5.7. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

2.5.8. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.5.9. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации муниципального округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства»;

Настоящим административным регламентом;

Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии, представляет в администрацию следующие документы:

1) заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (товарные и кассовые чеки, товарные накладные, счета-фактуры, платежные накладные, договоры (при наличии);

3)для юридического лица:

а) копию учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии);

б) документы, подтверждающие полномочия руководителя, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии);

4) для индивидуального предпринимателя:

копию паспорта индивидуального предпринимателя (копии первого разворота и разворота с пропиской).

5)справку с указанием уровня среднемесячной заработной платы в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и (или) главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

6)справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и (или) главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента в администрацию:

лично;

уполномоченным представителем субъекта предпринимательства при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю следующую информацию о заявителе:

-сведения и (или) выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

-сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушения законодательства;

-сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, содержащие вышеуказанные сведения по собственной инициативе.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339)  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителям.

Для получения муниципальной услуги заявители должны быть:

- зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не имеющие просроченной задолженности по возврату в бюджет Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- заявители не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не являющиеся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- заявители не должны получать средства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов;

- не имеющие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства;

- имеющие среднемесячный размер оплаты труда работников не менее установленного минимального размера оплаты труда в соответствие с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

в соответствие с [Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196) субсидии не могут оказываться в отношении субъектов предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном [законодательством](http://base.garant.ru/12133556/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_1017) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и (или) реализацию [подакцизных товаров](http://base.garant.ru/10900200/b89f3082384f3d024adf2f3a41be9756/#block_181), а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением [общераспространенных полезных ископаемых](http://base.garant.ru/3962052/).

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленных заявителем сведений и документов;

4) заявитель набрал менее 44 баллов по итогам оценки экономической, бюджетной эффективности, социальной значимости производимых товаров, работ, услуг;

5) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении субсидии из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (условия которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

6) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

7) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в бюджете Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных решением совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Открытие счета в кредитной организации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1-го рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать [требованиям](garantF1://4079328.10000000), утвержденным постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. №40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также Отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях-местах ожидания и приема заявителей.

1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

размещение настоящего административного регламента на информационном стенде администрации, на официальном интернет - портале администрации, обнародование административного регламента в средствах массовой информации;

взаимодействие заявителя с должностными лицами - не более 15 минут;

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;

создание оборудованных мест предоставления муниципальных услуг;

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края http://26gosuslugi.ru, и на официальном портале администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для физических лиц или усиленной квалифицированной электронной подписью для

юридических лиц и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении администрации;

посредством Единого портала, регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

1. объявление о проведении соответствующего конкурсного отбора;
2. информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
3. прием и регистрация документов;
4. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
5. рассмотрение представленных Заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры муниципальной поддержки Заявителю;
6. подготовка и заключение договора о предоставлении меры муниципальной поддержки, перечисление субсидии;
7. исполнение администрацией обязательств по договорам субсидирования.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Объявление о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией решения о размещении на официальном сайте администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат начала и окончания приема документов (далее - срок приема документов), необходимых для участия в соответствующем конкурсном отборе, и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора с обязательным сроком приема документов, необходимых для участия в соответствующем конкурсном отборе, и предупреждения о возврате таких документов, поступивших после окончания срока приема документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 2-х дней.

3.2.2.Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию.

Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя разъяснение:

реализуемых администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края мер муниципальной поддержки (далее - меры поддержки);

порядка предоставления мер поддержки;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для участия в соответствующем конкурсном отборе, а также способов их представления;

критериев оценки соответствующего конкурсного отбора;

порядка проведения соответствующего конкурсного отбора.

Административная процедура по консультированию заявителей осуществляется специалистами отдела экономического развития администрации.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.3.Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, предоставление документов по почте в администрацию или в электронной форме для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает работнику администрации, исполняющему обязанности секретаря конкурсной комиссии для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности, за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – конкурсная комиссия).

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бумажный носитель, регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в отдел.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1-го рабочего дня.

Максимальный срок приема документов 20 дней с даты опубликования объявления о проведении конкурсного отбора на официальном портале администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю для получения следующей информации о субъекте предпринимательства:

сведений и (или) выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

сведений об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушения законодательства;

сведений об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на соответствующей конкурсной комиссии.

Основанием начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения документов конкурсной комиссией.

Секретарь комиссии представляет на заседание конкурсной комиссии документы представленные субъектом предпринимательства. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы в соответствии с критериями конкурсного отбора.

Оценка документов по критериям конкурсного отбора осуществляется в соответствии с балльной [шкалой](consultantplus://offline/ref=F610B26767FE5A90D9382F26D0C1FD2F3DC6F46D3AA6350529AC83323E432C3D352E612EBF060FA4302738EDRCI9H) оценки эффективности предоставления субсидии субъекту предпринимательства, которая приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

На заседании конкурсной комиссии признаются прошедшими оценку экономической, бюджетной эффективности и социальной значимости производимых товаров, работ, услуг получатели субсидии, заявки которых набрали 44 и более баллов. В случае если заявки набрали одинаковое количество баллов, право на получение субсидии имеет тот получатель субсидии, чья заявка поступила раньше.

По итогам заседания конкурсной комиссии составляется протокол, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении заявок членами конкурсной комиссии.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о признании победителем конкурсного отбора/отказе в предоставлении субсидии заявителю.

Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном портале администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) и направляются субъекту предпринимательства, подавшему заявку на получение субсидии в форме уведомления по адресу указанному в заявке.

3.2.6.Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора.

На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурсного отбора администрация заключает с победителем конкурсного отбора соглашение (договор) о предоставлении субсидии, из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, для соответствующего вида субсидии (далее – соглашение)

Критериями принятия решения является протокол комиссии об определении победителя конкурсного отбора.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после подписания протокола.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

3.2.7.Исполнение администрацией обязательств по договорам субсидирования.

Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с субъектом предпринимательства - победителем конкурсного отбора вносит сведения о победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет субъекта предпринимательства - победителя конкурсного отбора в соответствии с условиями договора в течение 10 рабочих дней после заключения соглашения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соглашение с победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии победителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги главой муниципального округа или его заместителем (курирующим экономический блок вопросов), путем контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных планов работы администрации) и внеплановыми (при наличии обращений по фактам нарушений прав заявителей).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Отдела администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений руководитель Отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Администрации, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E00932EEFA001A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BB124FKEM) №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E00932EEFA001A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BB124FKEM) №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E00932EEFA001A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BB124FK8M) на Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E00932EEFA001A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BB124FKEM) Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E00932EEFA001A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BB124FKEM) Федерального закона 210-ФЗ;

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоселицкого муниципального округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе округа.

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, либо начальника отдела предоставляющего муниципальную услугу может быть подана посредством использования:

официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (далее - региональный портал);

при личном приеме заявителя.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы округа или руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par61) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=3CF509176834AE36DF0F9C9F02D8A12E1087DCA8B24934C4256CCD4F96W6b6O) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, определяется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу. Порядок регистрации жалоб, направленных на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией округа.

5. 11. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком округе (при наличии) (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в Отдел, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

Жалоба передается в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днём, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом, администрацией округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.13. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 5.3](#Par60) настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц посредством размещения такой информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CF509176834AE36DF0F9C9F02D8A12E1082D2A5BD4634C4256CCD4F96W6b6O).

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.20. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или заместителем главы администрации округа в случае, предусмотренном [абзацем первым пункта](#Par100) 5.13 настоящего раздела;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на

рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение представленных Заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры муниципальной поддержки Заявителю

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Объявление о проведении соответствующего конкурсного отбора

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края» | |  | Форма  Главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя) | |
|  |  |

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии субъекту предпринимательства, осуществляющему деятельность на территории Новоселицкого муниципального округа, на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности, за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края субсидии субъекту предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование производимых товаров, выполнение работ, оказание услуг)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

(запрашиваемая сумма субсидии цифрами и прописью)

Сведения

о субъекте предпринимательства, осуществляющему деятельность на территории Новоселицкого муниципального округа, на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности, за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Полное и сокращенное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): |  |
| Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации) |  |
| Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием суммарной доли в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (на основании учредительных документов) |  |
| Размер уставного капитала |  |
| 2. ИНН  КПП  ОГРН  ОКПО |  |
| 3. Юридический адрес: |  |
| 4. Фактический адрес: |  |
| 5. Руководитель юридического лица: должность, Ф.И.О. (полностью), контактный телефон/факс/e-mail  Индивидуальный предприниматель: контактный телефон/факс/e-mail |  |
| 6. Банковские реквизиты (наименование обслуживающего банка, расчетный и корреспондентский счета, код БИК): |  |
| 7. Соответствие субъекта предпринимательства условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (соответствует/не соответствует)  Указать:  а) численность работников на предприятии/ИП;  б) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год |  |
| 8. Наличие ограничений для оказания государственной поддержки (в соответствии со ст.14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») указать (да/нет) |  |
| 9. Направление деятельности субъекта предпринимательства (указать производство продукции, выполнение работ, оказание услуг) |  |
| 10. Наименование основного вида деятельности (код [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=AB9D7A3D4EDC4B55DA23ADB2B0BF4435DFEDEDA53EC2DBE17ED62A9BD0E5D3624D25CD2460EFC9C2g7z4G) с расшифровкой) |  |
| 11. Наименование производимой продукции, выполнение работ, оказание услуг (указать каждый вид производимой продукции, выполнение работ, оказание услуг) |  |
| 12. Целевое назначение производимых товаров, выполнение работ, оказания услуг (производство инновационной и импортозамещающей продукции, производство продукции в приоритетных сферах деятельности, выполнение работ, оказание услуг в приоритетных сферах деятельности) |  |
| 13. Направление использования возмещенных затрат (указать на какие цели будет использована субсидия) |  |
| 14. Увеличение выручки за два года (или предшествующих периодов в случае если субъект малого (среднего) предпринимательства осуществляет деятельность менее двух лет), предшествующих году подачи заявки на предоставление субсидии (указать есть ли увеличение (в процентах) или отсутствует) |  |
| 15. Размер среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с заявителем в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии |  |
| 16. Количество новых рабочих мест, планируемых к созданию (указать количество новых рабочих мест, планируемые сроки их создания) |  |
| 17. Объем налоговых и страховых платежей, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к объему запрашиваемой субсидии (указать в тыс. рублей) |  |
| 18. Сумма налогов, подлежащих зачислению в бюджеты всех уровней Российской Федерации, за два предыдущих календарных года (указать в тыс. рублей) |  |
| 19. Перечень документов, подтверждающих произведенные субъектом предпринимательства затраты, в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных за период не более 18 месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением субсидии (наименование, реквизиты, сумма) |  |

Приложение (указать перечень документов, предоставляемых вместе с заявкой в соответствие с пунктом 2.6 настоящего регламента):

Копии иных документов, необходимые для подтверждения указанной в заявке информации (п. 14, 16 – 18 сведений о субъекте предпринимательства, осуществляющему деятельность на территории Новоселицкого муниципального округа, на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности, за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края), заверенные руководителем субъекта предпринимательства и печатью (при наличии);

Копии иных документов, представляемые заявителем по собственной инициативе, заверенные руководителем субъекта предпринимательства и печатью (при наличии).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении субъекта малого (среднего) предпринимательства не проводятся процедуры ликвидации или банкротства.

Согласен на обработку представляемых персональных данных и данных о деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя юридического (подпись) (расшифровка подписи)

лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

М.П. (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края» |

Балльная шкала

оценки эффективности предоставления субсидии субъекту предпринимательства, осуществляющему деятельность на территории Новоселицкого муниципального округа, на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности, за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

1. Показатели оценки экономической эффективности приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг в приоритетных сферах деятельности, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента:

1) целевое назначение приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг субъектом предпринимательства:

производство импортозамещающей и инновационной продукции в приоритетных сферах деятельности – 10 баллов;

производство продукции в приоритетных сферах деятельности – 8 баллов;

выполнение работ, оказание услуг в приоритетных сферах деятельности – 5 баллов;

внедрение в производство новых видов продукции субъектом предпринимательства – 10 баллов;

увеличение объемов производства продукции субъектом предпринимательства – 8 баллов;

иное – 0 баллов;

3) увеличение выручки за два года (или предшествующих периода в случае если субъект предпринимательства осуществляет деятельность менее двух лет), предшествующих году подачи заявки на предоставление субсидии:

более 15 процентов – 10 баллов;

от 7 процентов (включительно) до 15 процентов (включительно) – 8 баллов;

до 7 процентов – 6 баллов;

отсутствует – 0 баллов.

2. Показатели оценки социальной значимости приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг:

1) уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, к величине установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ минимального размера оплаты труда в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии:

превышает величину минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ на 10% – 15% – 15 баллов;

превышает величину минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ на 5% - 10% – 8 баллов;

соответствует величине минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ – 5 баллов;

ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ – 0 баллов;

2) создание новых рабочих мест за предшествующие 24 месяца (или предшествующих периода в случае если субъект предпринимательства осуществляет деятельность менее двух лет):

свыше 5 рабочих мест – 10 баллов;

от 1 до 5 (включительно) новых рабочих мест – 5 баллов;

не предусмотрено создание новых рабочих мест – 0 баллов.

3. Показатель оценки бюджетной эффективности приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг:

1) бюджетная эффективность (соотношение объема налоговых и страховых платежей, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к объему запрашиваемой субсидии (в процентах):

свыше 50 процентов – 15 баллов;

от 30 процентов (включительно) до 50 процентов (включительно) – 10 баллов;

от 15 процентов (включительно) до 30 процентов – 5 баллов;

менее 15 процентов – 0 баллов;

2) темп роста суммы налогов, подлежащих зачислению в бюджеты всех уровней Российской Федерации, за два предыдущих календарных года:

30 и более процентов – 15 баллов;

до 30 процентов – 10 баллов;

отсутствует – 0 баллов.

Максимально возможное количество баллов – 85.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства

из бюджета Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края уведомляет об отказе

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края»

Основание для отказа (обоснование отказа):

не прохождение конкурсного отбора инвестиционных проектов в качестве победителя конкурса инвестиционных проектов.

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства

из бюджета Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края»

Информация

о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» территориально обособленных и его

структурных подразделений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  многофункционального центра | Адрес, телефон,  интернет-сайт  многофункционального центра | График работы  многофункционального центра |
| 1 | МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Ставропольская, д.5  с. Новоселицкое  Новоселицкий район  Ставропольский край  Тел. 8(86548)3-00-03  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  понедельник, вторник, четверг, пятница  08:00-17:00;  среда 08:00-20:00;  суббота 08:00-13:00.  выходной день  воскресенье |
| 2 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Китаевском Новоселицкого округа Ставропольского края | ул. Ленина, д. 82 с. Китаевское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-68-31  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  понедельник  9:00 – 17:00;  вторник  08:00 – 15:00;  среда  08:30- 14:30.  выходной день  четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 3 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Чернолесском Новоселицкого округа Ставропольского края | пер. К. Маркса, д. 24  с. Чернолесское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-42-90  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  понедельник-вторник, пятница  08:00-16:00;  среда 08:00-16:00;  четверг09:00 -18:00.  Выходной день  суббота, воскресенье |
| 4 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Журавском Новоселицкого округа Ставропольского края | Шоссейная ул., д. 6  с. Журавское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-83-99  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  понедельник08:00-16:00;  вторник 08:00-16:00;  среда 10:00 -18:00;  четверг 08:00-15:00.  Выходной день  пятница, суббота,  воскресенье |
| 5 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Падинском Новоселицкого округа Ставропольского края | Красная ул., д. 119  с. Падинское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-85-55  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  среда 13:00 -16:00;  четверг 08:00-16:00;  пятница 09:00-18:00.  Выходной день  понедельник, вторник, суббота, воскресенье |
| 6 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в поселке Новый Маяк Новоселицкого округа Ставропольского края | Гагарина ул., д. 1  п. Новый Маяк,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-66-48  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  понедельник08:00-16:00;  вторник 09:00-17:00;  среда 08:00 -12:00.  Выходной день:  четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 7 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Долиновка Новоселицкого округа Ставропольского края | Байрамова ул., д. 150  с. Долиновка,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-66-48  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  понедельник08:00-15:00;  вторник 09:30-17:30;  среда 08:30 -14:30.  Выходной день  четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 8 | ТОСП МБУ НМО СК  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в поселке Щелкан Новоселицкого округа Ставропольского края | ул.Школьная, дом 1,  п.Щелкан,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-66-48  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:  четверг 09:30-17:30;  пятница 08:30-14:30.  выходной день  понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье |